

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

ОФОРМЛЕНИЕ

10 класс

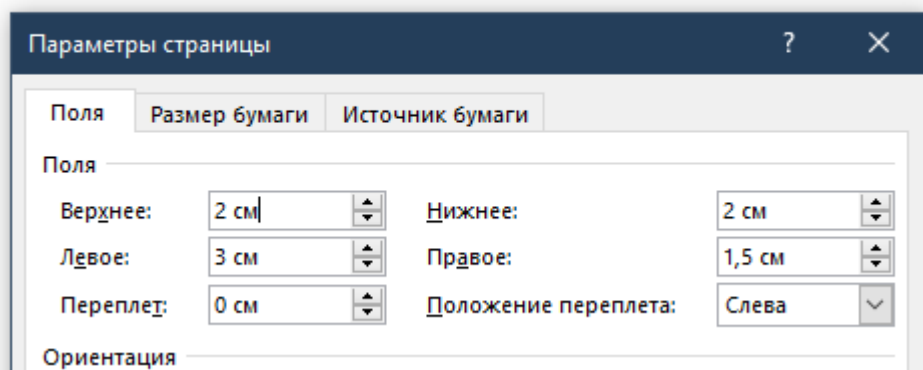
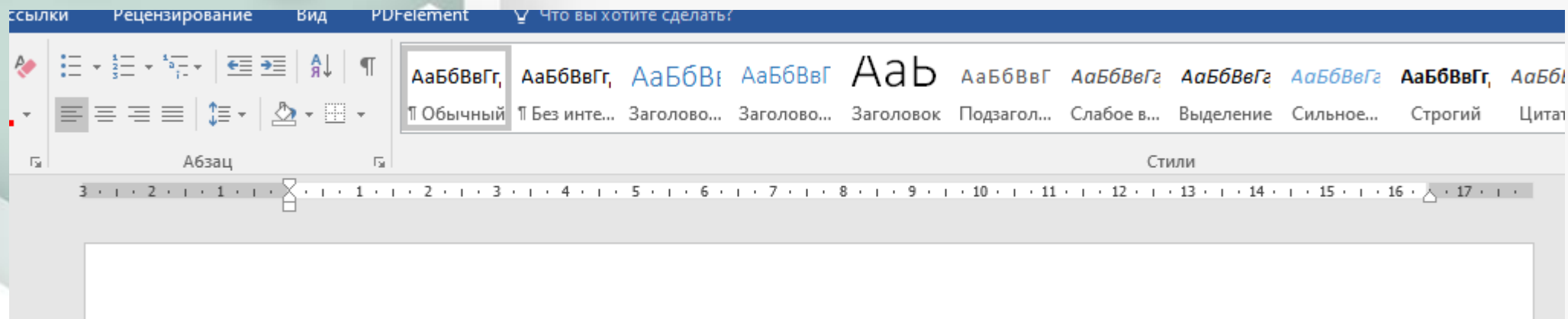
6.2.1 Титульный лист пояснительной записки является первой страницей и оформляется в соответствии с шаблоном титульного листа!

На титульном листе указываются:

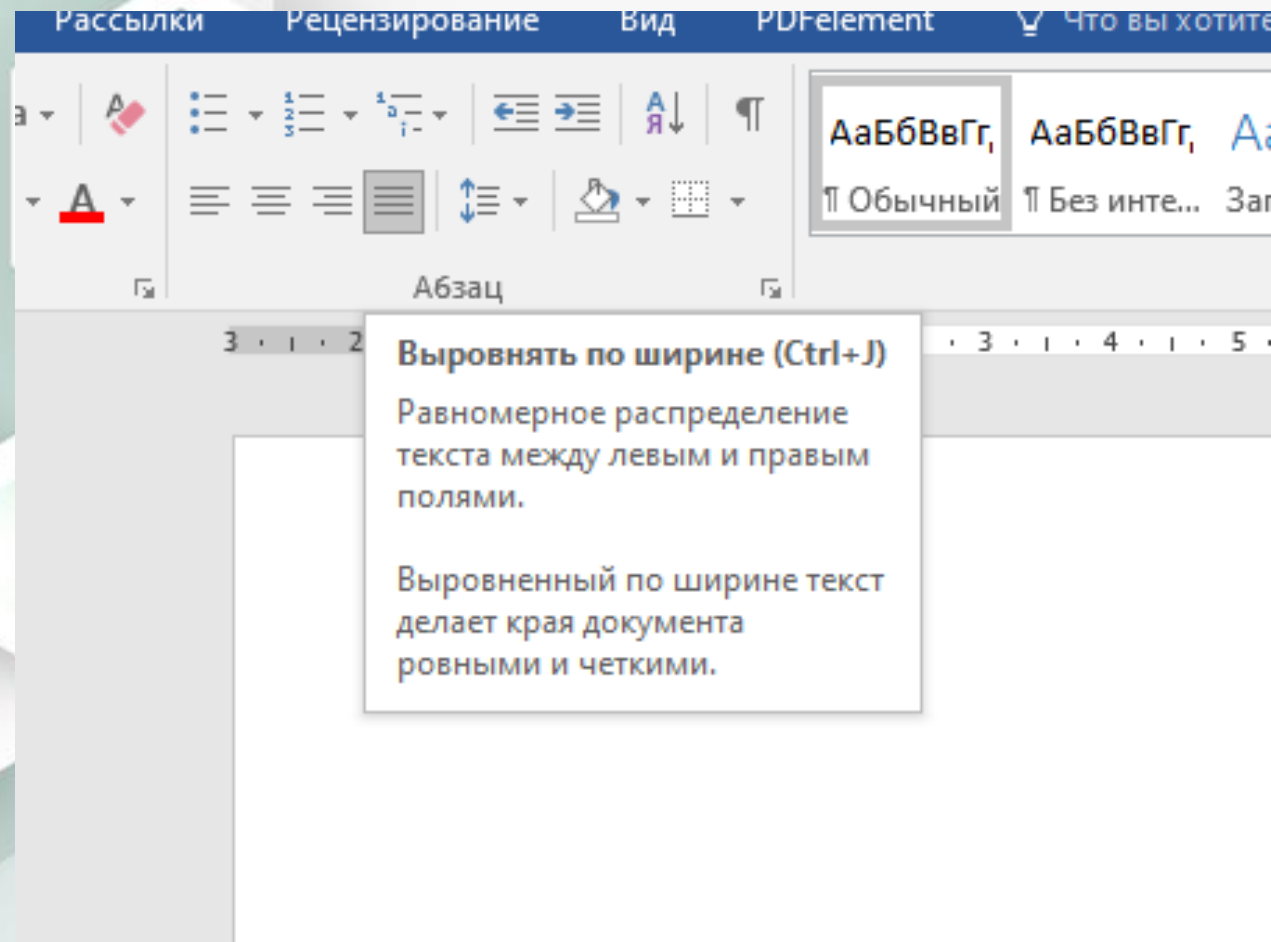
- тема проекта;
- класс, фамилия, имя, отчество учащегося, ФИО руководителя работы, консультанта и заместителя директора по научно-методической работе;
- проставляются подписи учащегося, руководителя работы, консультанта и заместителя директора по научно-методической работе;
- На титульном листе не допускается перенос слов, точка в конце заголовка не ставится.
- Название темы на титульном листе пояснительной записки должно совпадать с названием темы, сформулированной в приказе по лицу. **Название темы в кавычки не заключается, слово "тема" перед названием темы не пишется** (шаблон оформления титульного листа в приложении А).

7.2.1.6 Поля пояснительной записки: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее - 2 см.

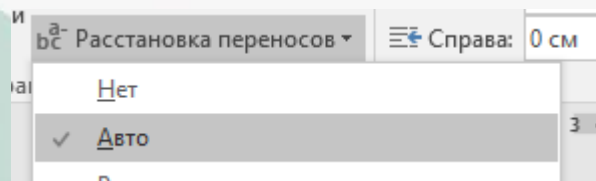
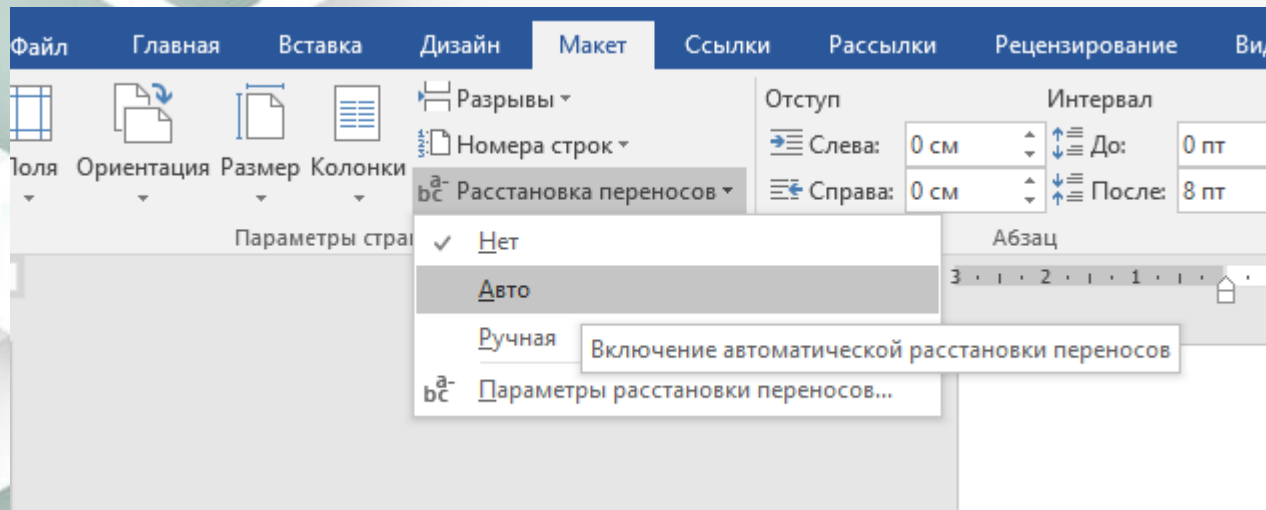
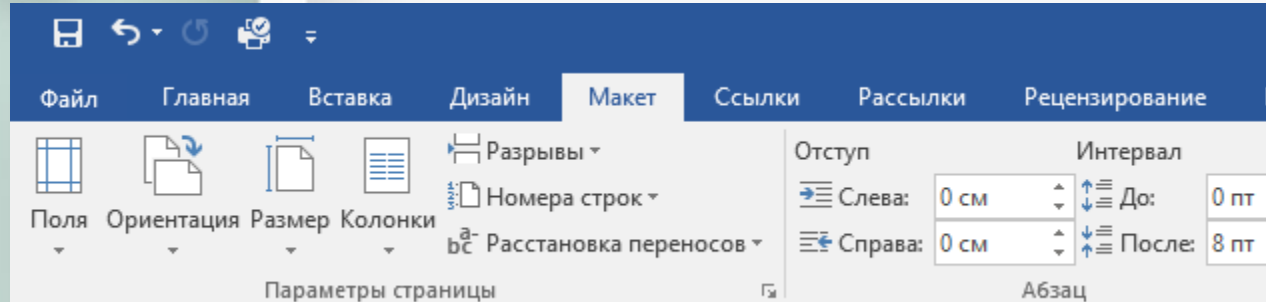
7.2.1.7 Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см.



7.2.1.8 Текст пояснительной записки должен быть выровнен по ширине, исключение составляют заголовки и содержимое таблиц.



7.2.1.9 При наборе текста должна быть включена автоматическая расстановка переносов.



7.2.1.10 Текст пояснительной записи оформляется с использованием шрифта Times New Roman:
шрифт 14 – при написании основного текста пояснительной записки;
шрифт 12 для таблиц, приложений, примечаний, сносок, примеров;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков разделов;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков подразделов.

Глава 1 Название главы

1.1 Заголовок

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст-
текст текст текст текст текст текст

1.2 Заголовок

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст-
текст текст текст текст текст текст

1.2.1 Заголовок

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст-
текст текст текст текст текст текст

7.2.1.10 Текст пояснительной записи оформляется с использованием шрифта Times New Roman:
шрифт 14 – при написании основного текста пояснительной записки;
шрифт 12 для таблиц, приложений, примечаний, сносок, примеров;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков разделов;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков подразделов.

**для слов введения:
«Актуальность», «Цель»,
«Задачи», «Объект»,
«Предмет», «Теоретическая
значимость», «Практическая
значимость» и т.д.
необходимо использовать
полужирный прямой шрифт**

Введение

Актуальность: В современном мире у каждого есть телефон или компьютер. Они помогают нам быть на связи, работать, учиться, развлекаться. Однако, при всей их пользе, существует ряд негативных последствий, которые могут возникнуть при частом использовании гаджетов. Главным последствием является влияние на зрение человека. Проблемы могут вызываться по многим причинам, но большая их часть – это влияние гаджетов.

Цель: Создать буклет в котором будет краткая информация о влиянии гаджетов на зрение и короткая разминка для глаз, выполнение которой не составит труда, и не займет много времени.

Задачи:

- Провести опрос среди учащихся Лицея
- Исходя из опроса сделать диаграммы для показания результатов
- Разработать и создать буклет с разминкой для глаз

Практическая значимость: Мой проект может показать людям, как важно заботиться о своем зрении и рассказать о возможных проблемах со здоровьем, которые могут начаться в следствии неправильного пользования гаджетами.

7.2.2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами **БЕЗ ТОЧКИ**. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, в который он входит, и порядкового номера подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела **точка не ставится**. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел тоже нумеруется. Структурные элементы «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» **не нумеруются**.

1 Влияние гаджетов на зрение и КЗС

1.1 Виды гаджетов и их влияние

Различные девайсы совершенно по-разному влияю

светки используются светодиодные и люми

1.2 Влияние телефона на зрение

Типы экранов – на сегодняшний де

2 Результаты опроса и создание буклета

2.1 Социологический опрос и его результаты

Целью своего проекта я поставил создание буклета

1.4 Виды формул и их применение

1.4.1 Виды формул

Формулы делятся на простые, сложные и ком

7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)

Министерство просвещения Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №129» им. Сибирского батальона 27-й стрелковой дивизии

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

Создание буклета о влиянии гаджетов на зрение человека

Ученика 10Б класса Ганженко Степана Вадимовича
(фамилия, имя, отчество, подпись учащегося)

Руководитель проекта Чепкасов Р.Э.
(имя, ФИО, подпись руководителя)

Требованиям к оформлению ИУП соответствует Чепкасов Р.Э.
(ФИО, подпись консультанта)

Работа допущена к защите Спаская И.В.
(ФИО, подпись зам. директора по НМР)

Работа защищена с оценкой _____ (_____) Спаская И.В.
(оценка, ФИО, подпись председателя ЛАК)

Содержание

Введение	3
1 Влияние гаджетов на зрение и КЗС	4
1.1 Виды гаджетов и их влияние	4
1.2 Влияние телефона на зрение	5
1.3 Компьютерный зрительный синдром	6
1.4 Симптоматика компьютерного зрительного синдрома	6
2 Результаты опроса и создание буклета	8
2.1 Социологический опрос и его результаты	8
2.2 Создание буклета	11
Заключение	13
Список использованных источников	14
Приложение А	15

Введение

Актуальность: В современном мире у каждого есть телефон или компьютер. Они помогают нам быть на связи, работать, учиться, развлекаться. Однако, при всей их пользе, существует ряд негативных последствий, которые могут возникнуть при частом использовании гаджетов. Главным последствием является влияние на зрение человека. Проблемы могут вызываться по многим причинам, но большая их часть – это влияние гаджетов.

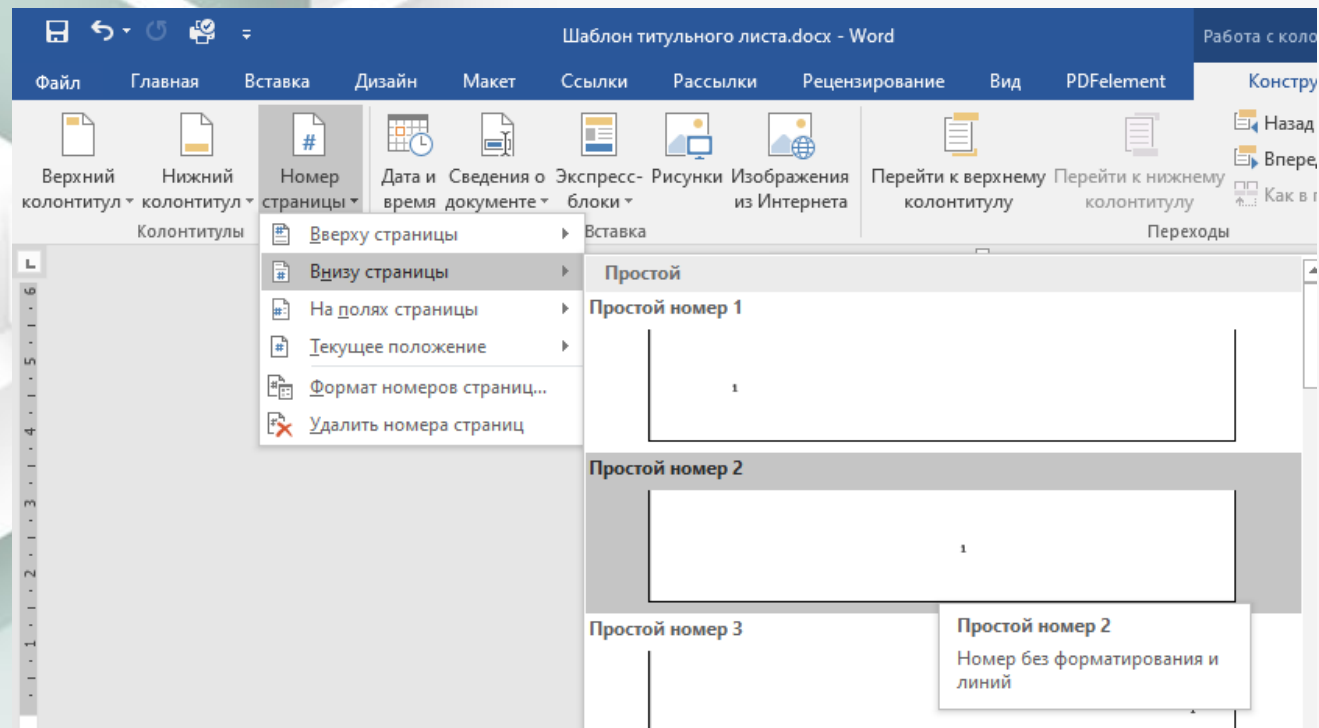
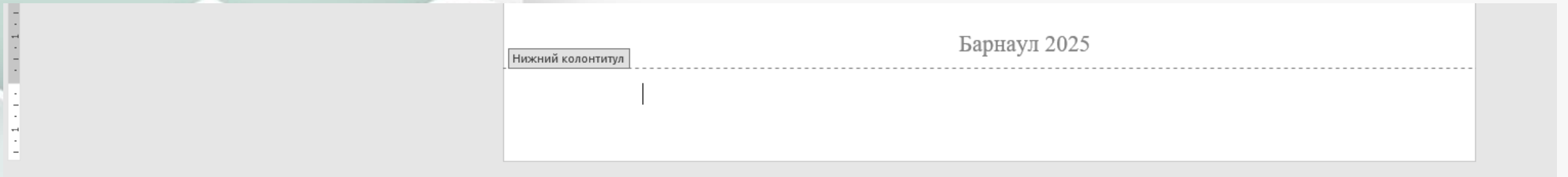
Цель: Создать буклет в котором будет краткая информация о влиянии гаджетов на зрение и короткая разминка для глаз, выполнение которой не составит труда, и не займет много времени.

Задачи:

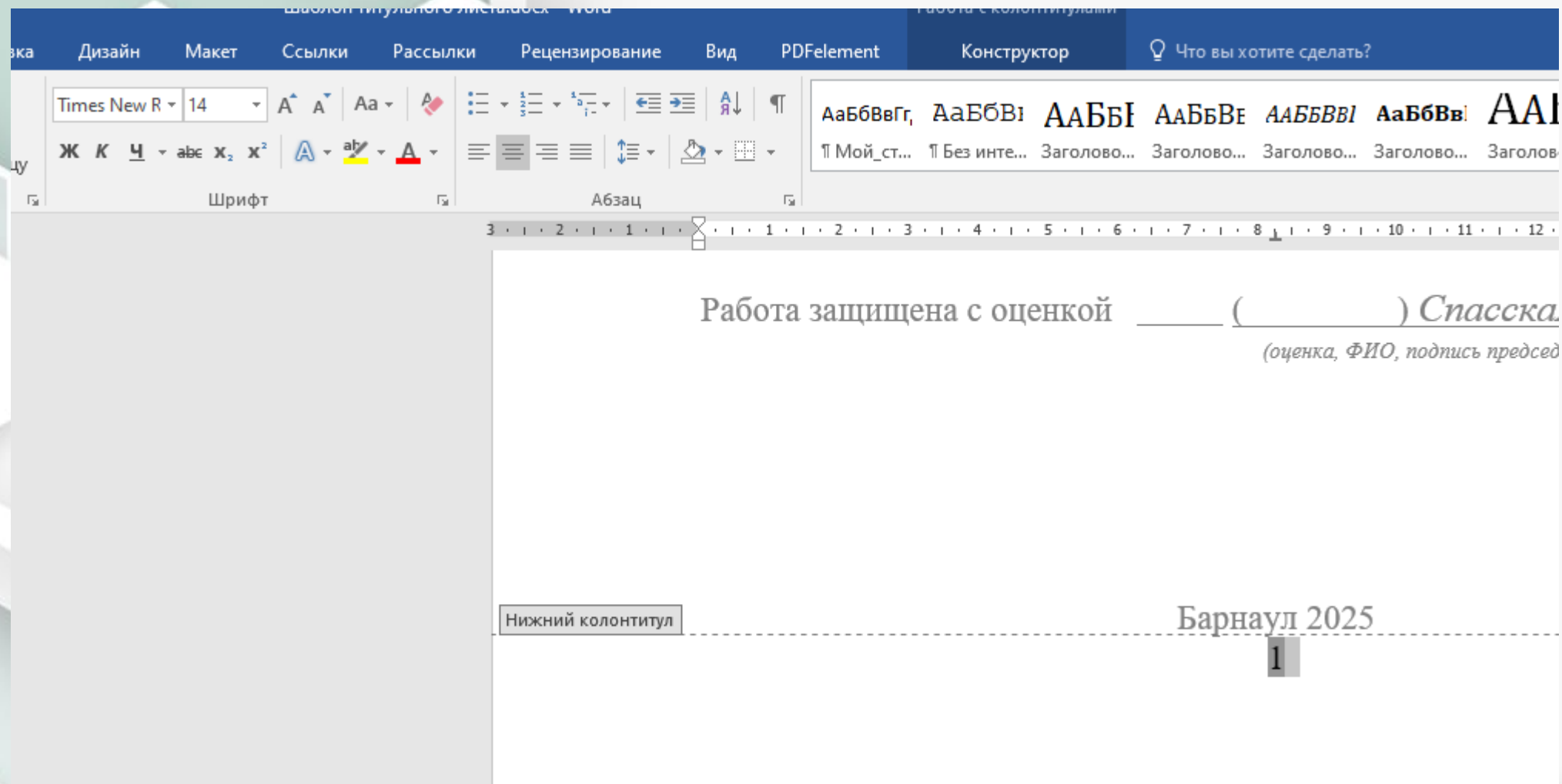
- Провести опрос среди учащихся Лицея
- Исходя из опроса сделать диаграммы для показания результатов
- Разработать и создать буклет с разминкой для глаз

Практическая значимость: Мой проект может показать людям, как важно заботиться о своем зрении и рассказать о возможных проблемах со здоровьем, которые могут начаться в следствии неправильного пользования гаджетами.

7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)



7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)



7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)

Министерство просвещения Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №129» им. Сибирского батальона 27-й стрелковой дивизии

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

Место для темы обучающегося

Ученика 10Е класса Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество, подпись обучающегося)

Руководитель проекта Петров П.П.
(имя, ФИО, подпись руководителя)

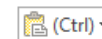
Требованиям к оформлению ИУП соответствует Чепкасов Р.Э.
(ФИО, подпись консультанта)

Работа допущена к защите Спасская И.В.
(ФИО, подпись зам. директора по НМР)

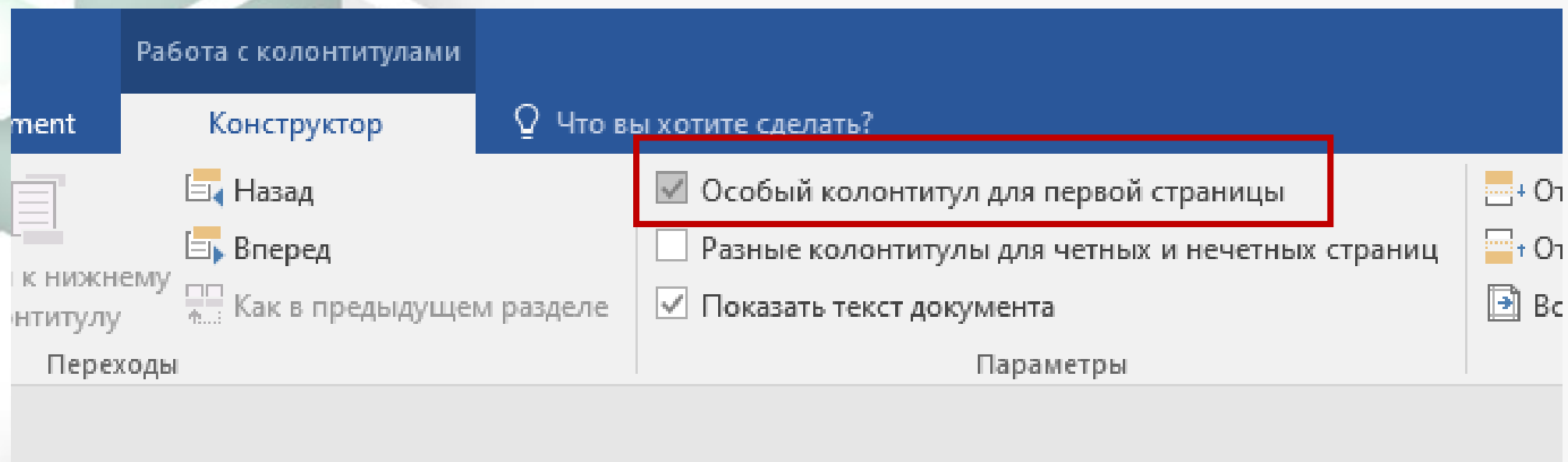
Работа защищена с оценкой () Спасская И.В.
(оценка, ФИО, подпись председателя ЛКР)

Проект

Проект



7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)



7.2.1.4 Нумерация листов пояснительной записки должна быть сквозной в пределах всей записки. **Первой страницей** является титульный лист. На титульном листе номер страницы **не проставляется**. Номер страницы располагается **в нижнем колонтитуле по центру** (шрифт: Times New Roman, 14)

Министерство просвещения Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №129» им. Сибирского батальона 27-й стрелковой дивизии

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ

Место для темы обучающегося

Ученика 10Е класса Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество, подпись обучающегося)

Руководитель проекта Петров П.П.
(имя, ФИО, подпись руководителя)

Требованиям к оформлению ИУП соответствует Четкасое Р.Э.
(ФИО, подпись консультанта)

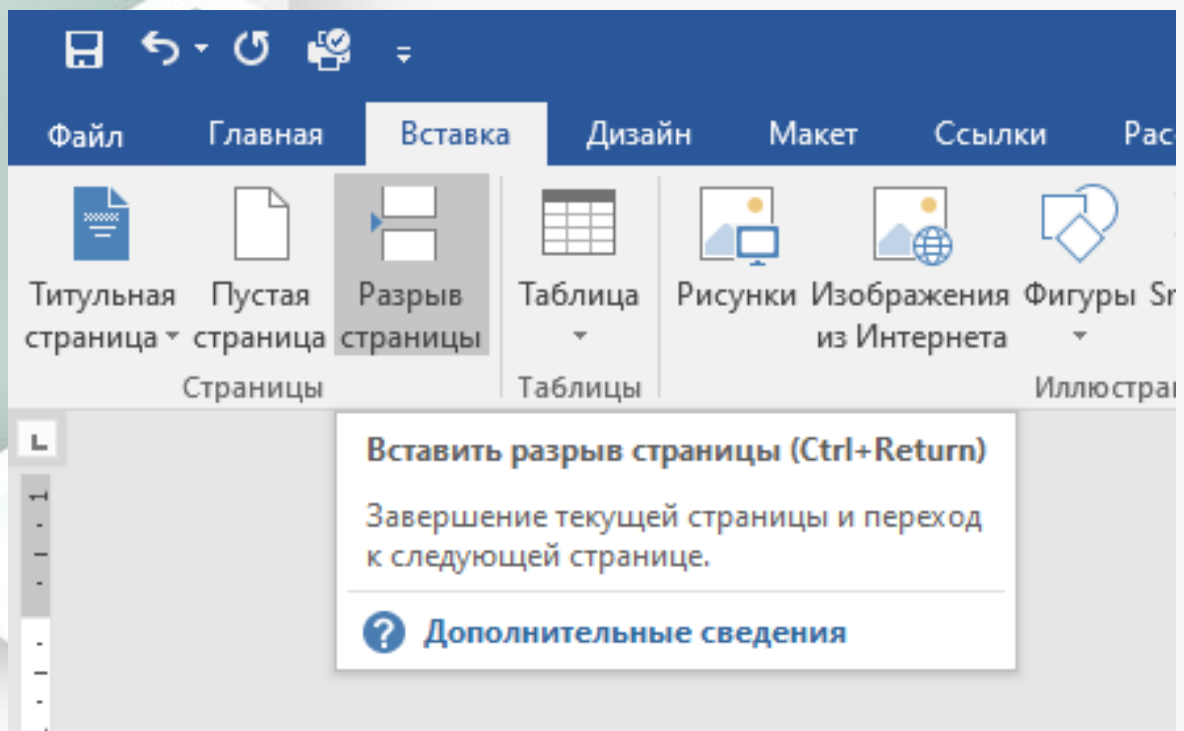
Работа допущена к защите Спаская И.В.
(ФИО, подпись зам. директора по НМР)

Работа защищена с оценкой _____ (_____) Спаская И.В.
(оценка, ФИО, подпись председателя ЛАБ)

Проект

Проект

7.2.1.5 Каждая глава пояснительной записки, а также введение, заключение, список использованных источников, каждое приложение **должно начинаться с новой страницы**, для перехода к новой странице следует использовать **РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ**, не допускается использовать последовательность пустых строк для перехода к новой странице, если текущая заполнена не до конца.



Чтобы название проекта было без автоматического переноса, необходимо:

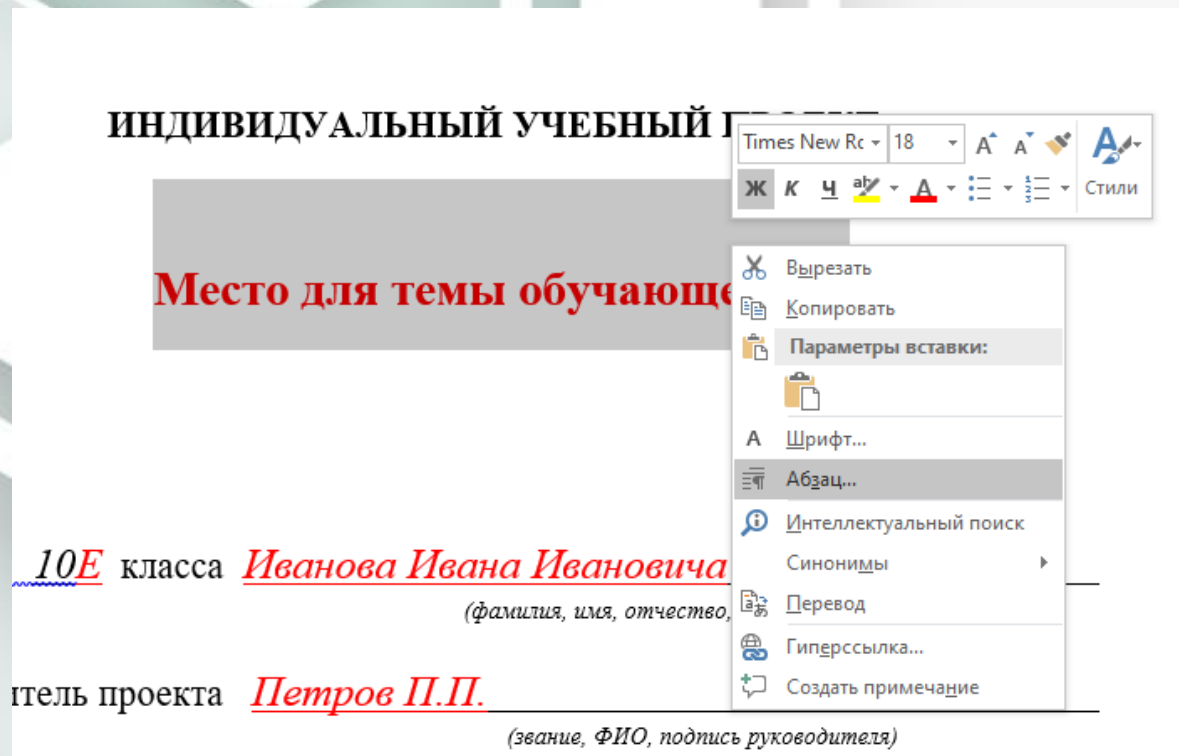
1. Выделить название проекта
2. Нажимаем правой кнопкой мыши (ПКМ), далее Абзац
3. Выбираем Положение на странице, далее галочка на «Запретить автоматический перенос слов»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ П

Место для темы обучающе

10Е класса Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

итель проекта Петров П.П.
(звание, ФИО, подпись руководителя)



Отступы и интервалы Положение на странице

Разбивка на страницы

- запрет висячих строк
- не отрывать от следующего
- не разрывать абзац
- с новой страницы

Исключения форматирования

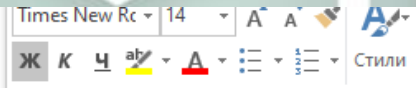
- запретить нумерацию строк
- запретить автоматический перенос слов

Параметры надписей

обтекание по контуру:
Нет

СОЗДАНИЕ АВТОСОБИРАЕМОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

7.2.2.9 Для заголовков разделов выбираем стиль «Заголовок1», а для заголовков подразделов – стиль «Заголовок2», это облегчит формирование содержания и его корректировку.



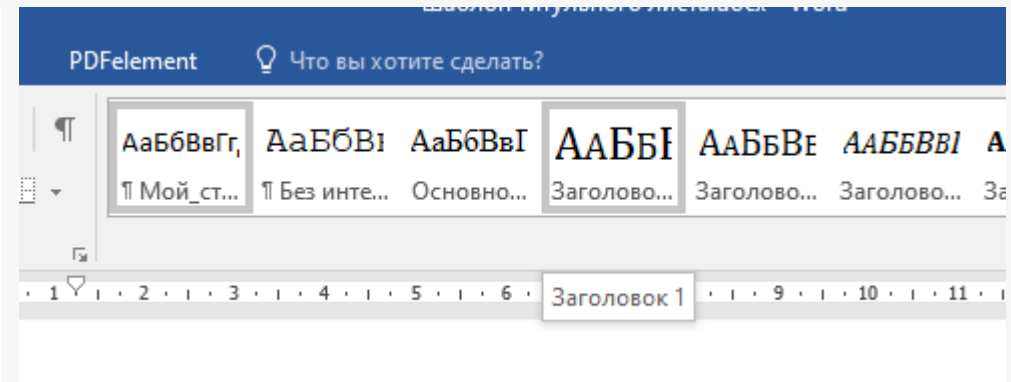
1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела

Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела.

1.2 Название второго раздела

Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела.



СОЗДАНИЕ АВТОСОБИРАЕМОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

7.2.2.9 Для заголовков разделов выбираем стиль «Заголовок1», а для заголовков подразделов – стиль «Заголовок2» (для подразделов подразделов – «Заголовок 3»), это облегчит формирование содержания и его корректировку.

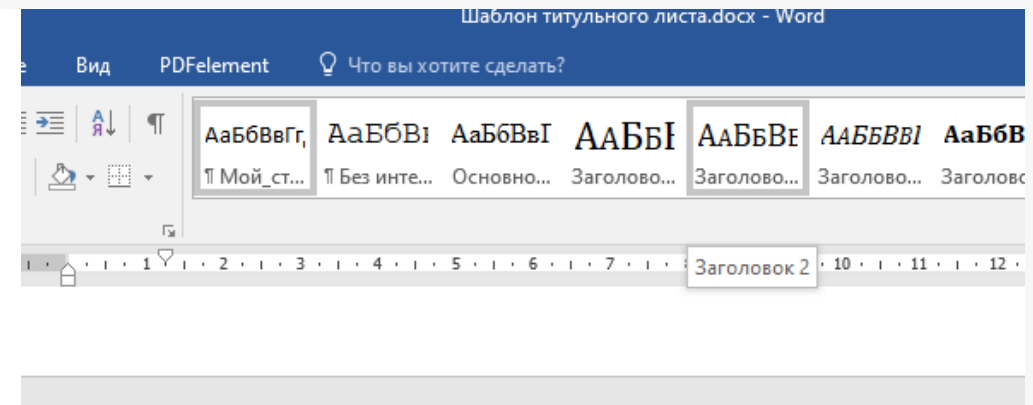
1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела

Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела.

1.2 Название второго раздела

Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго



1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА, НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗД

СОЗДАНИЕ АВТОСОБИРАЕМОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

Форматируем, соблюдая 7.2.1.10

7.2.1.10 Текст пояснительной записи оформляется с использованием шрифта Times New Roman:
шрифт 14 – при написании основного текста пояснительной записки;
шрифт 12 для таблиц, приложений, примечаний, сносок, примеров;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков разделов;
шрифт 14 (полужирный прямой) – при написании заголовков подразделов.

СОЗДАНИЕ АВТОСОБИРАЕМОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

Если осталось, что все буквы заглавные, даже маленькие, то необходимо:

1. Выделить заголовки
2. Выбираем Шрифт
3. Убираем галочку с «малые прописные»

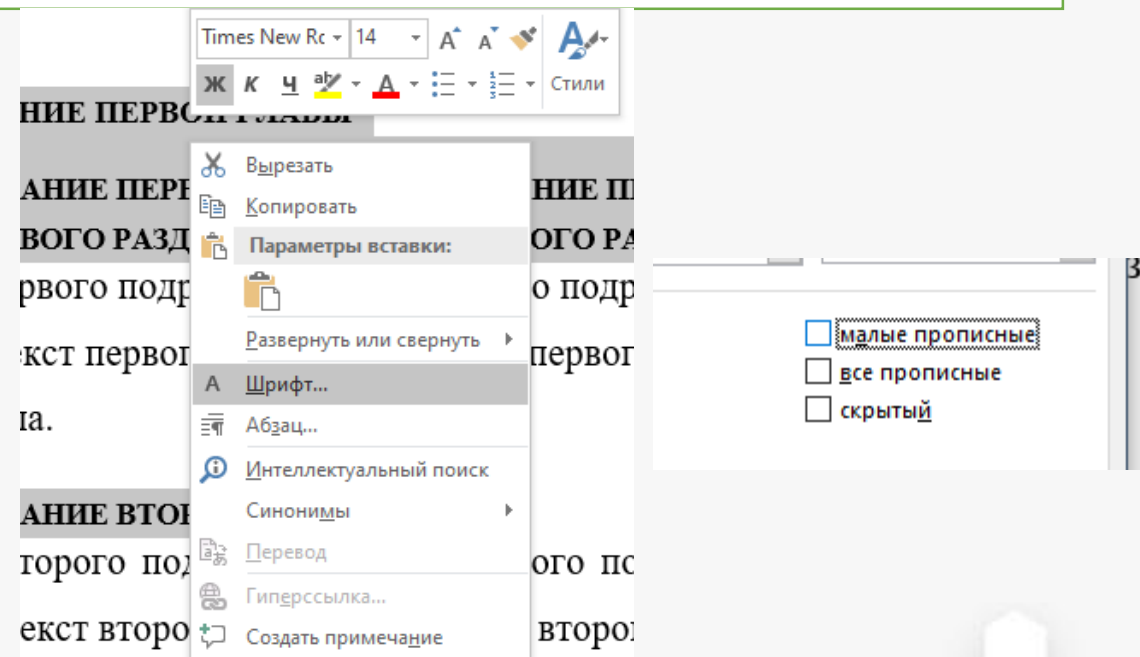
1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА, НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА, НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА, НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела. Текст первого подраздела.

1.2 НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела. Текст второго подраздела.



Оформление заголовков:

7.2.2.3 Заголовки раздела (подразделов) следует печатать после абзацного отступа.

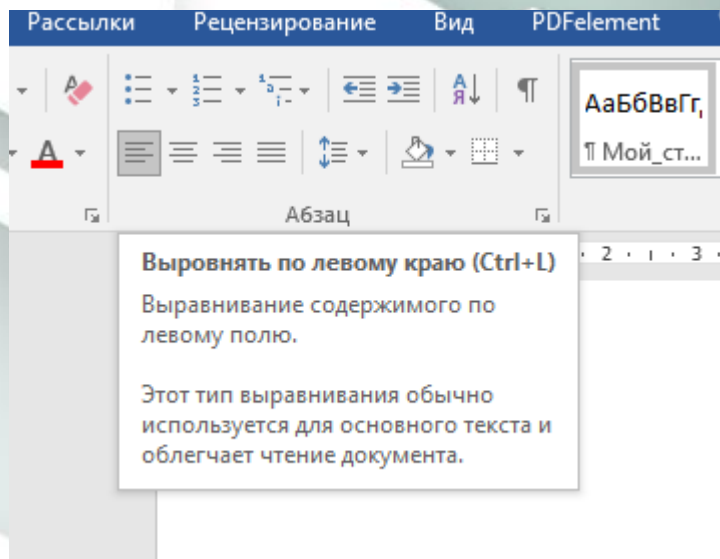
7.2.2.4 Заголовки разделов (подразделов) выделяют полужирным шрифтом.

7.2.2.5 Заголовки разделов (подразделов) должны быть выровнены по левому краю.

7.2.2.6 Если заголовок занимает более одной строки, то вторая и все последующие строки начинаются с нулевым отступом от левой границы абзаца.

7.2.2.7 Междустрочный интервал внутри многострочного абзаца – один интервал.

7.2.2.8 Расстояние между заголовком и текстом, текстом и заголовком, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 интервалам.



1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела

Оформление заголовков:

7.2.2.3 Заголовки раздела (подразделов) следует печатать после абзацного отступа.

7.2.2.4 Заголовки разделов (подразделов) выделяют полужирным шрифтом.

7.2.2.5 Заголовки разделов (подразделов) должны быть выровнены по левому краю.

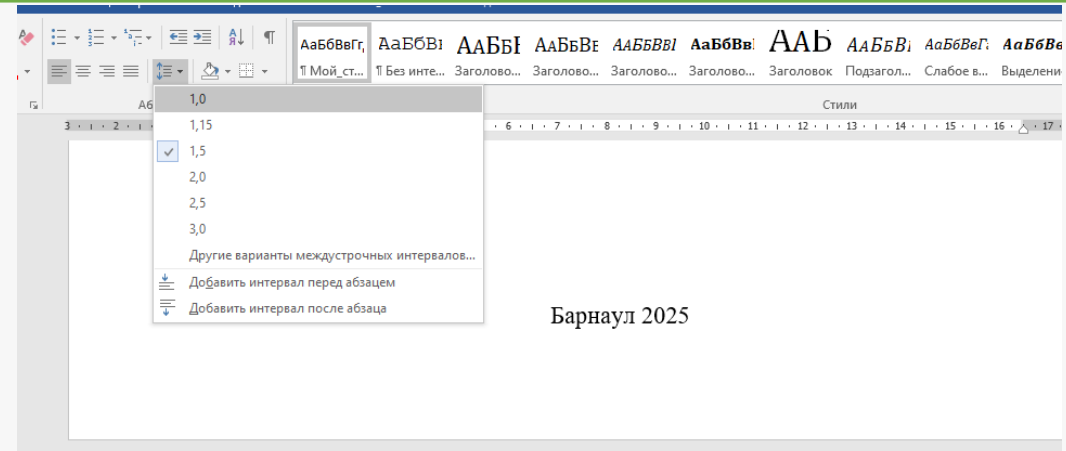
7.2.2.6 Если заголовок занимает более одной строки, то вторая и все последующие строки начинаются с нулевым отступом от левой границы абзаца.

7.2.2.7 Междустрочный интервал внутри многострочного абзаца – один интервал.

7.2.2.8 Расстояние между заголовком и текстом, текстом и заголовком, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 интервалам.

1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела



1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела

Оформление заголовков:

7.2.2.3 Заголовки раздела (подразделов) следует печатать после абзацного отступа.

7.2.2.4 Заголовки разделов (подразделов) выделяют полужирным шрифтом.

7.2.2.5 Заголовки разделов (подразделов) должны быть выровнены по левому краю.

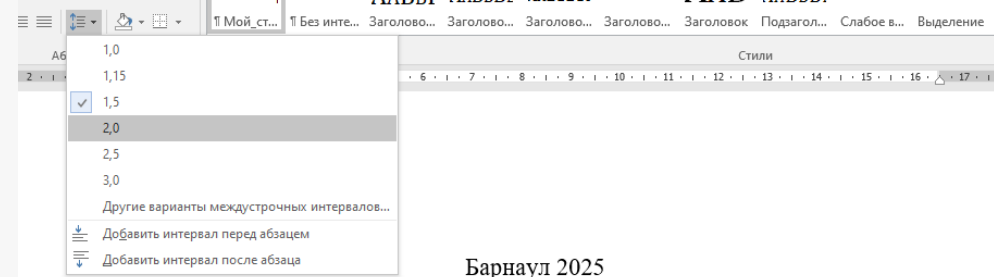
7.2.2.6 Если заголовок занимает более одной строки, то вторая и все последующие строки начинаются с нулевым отступом от левой границы абзаца.

7.2.2.7 Междустрочный интервал внутри многострочного абзаца – один интервал.

7.2.2.8 Расстояние между заголовком и текстом, текстом и заголовком, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 2 интервалам.

1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела



1 Название первой главы

1.1 Название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела, название первого раздела

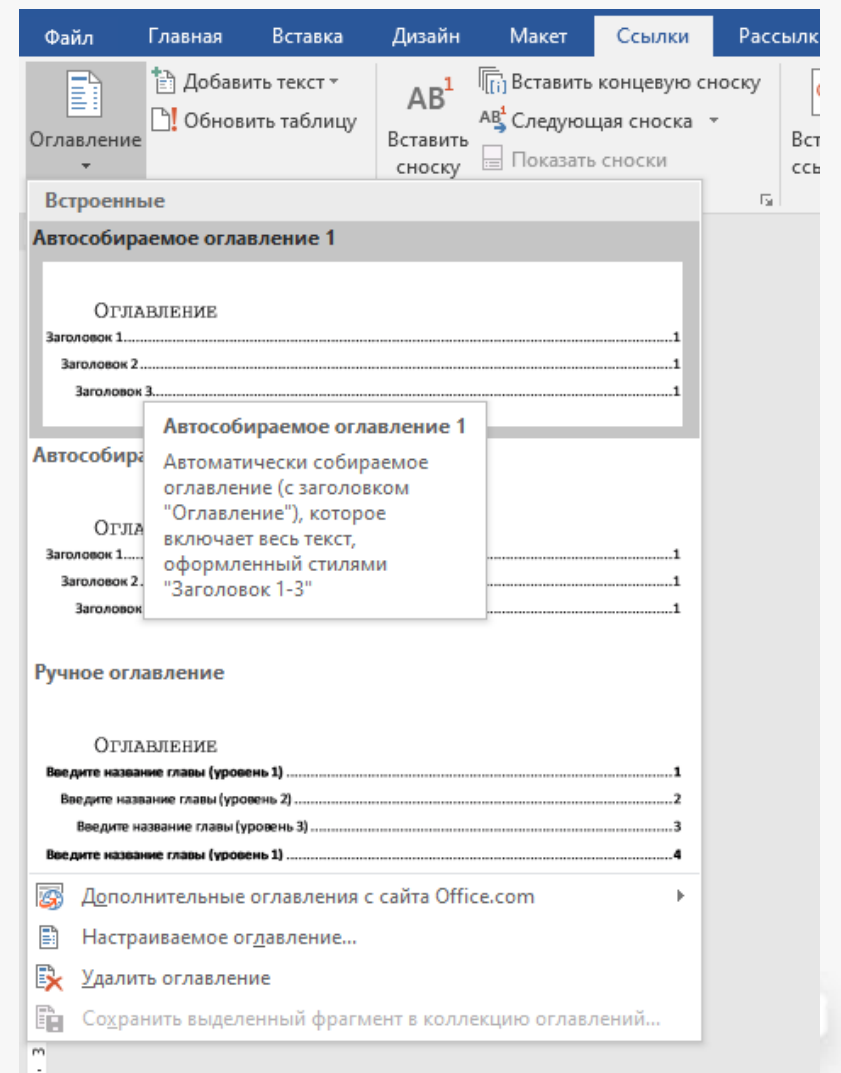
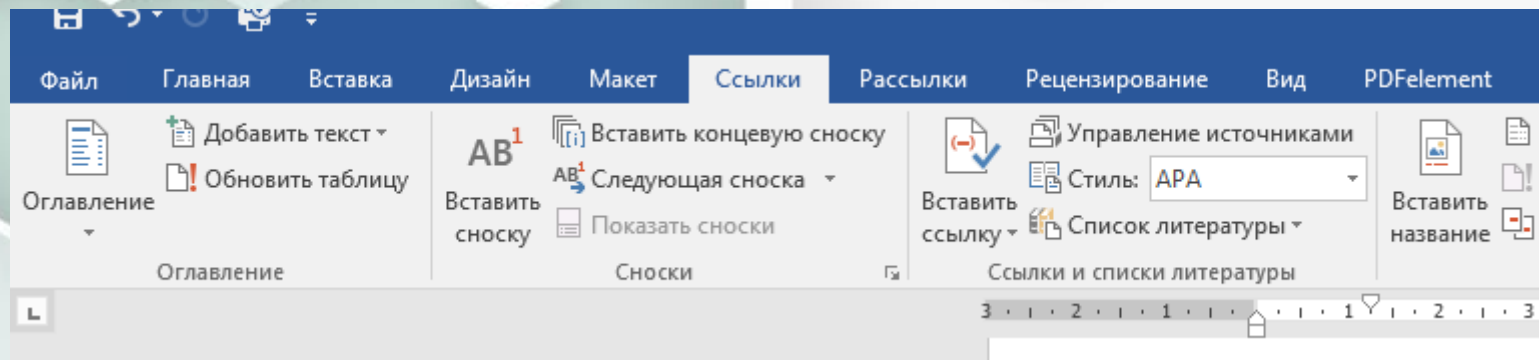
7.2.3.1 Слово «Содержание» записывается после абзацного отступа и оформляется как заголовок раздела, но стиль «Заголовки1» для него **НЕ** выбирается.



Содержание

7.2.3.2 Страница содержания в содержание не входит.

7.2.3.10 Для создания содержания рекомендуется использовать средства текстового процессора (автособираемое оглавление)



7.2.3.3 Текст содержания записывается через полуторный интервал между строками.

7.2.3.4 Абзацный отступ для строк содержания не делается.

7.2.3.5 Заголовки структурных элементов в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

7.2.3.6 Заголовки структурных элементов, включённых в содержание, записывают строчными буквами с первой прописной.

Содержание	
Введение.....	3
1 Влияние гаджетов на зрение и КЗС.....	4
1.1 Виды гаджетов и их влияние	4
1.2 Влияние телефона на зрение.....	5
1.3 Компьютерный зрительный синдром	6
1.4 Симптоматика компьютерного зрительного синдрома	6
2 Результаты опроса и создание буклета	8
2.1 Социологический опрос и его результаты	8
2.2 Создание буклета	11
Заключение	13
Список использованных источников	14
Приложение А	15

Содержание	
Введение.....	3
1 Электронные таблицы и их функции	4
1.1 Что такое электронные таблицы и то как она выглядит	4
1.2 Функции электронных таблиц	5
1.3 Где применяются электронные таблицы	6
1.4 Виды формул и их применение	8
2 Продукт проекта.....	10
2.1 Почему были выбран сервис Google sheets?	10
2.2 Сама таблица и её состав.....	10
2.3 Формулы, используемые в таблице	12
2.4 Дизайн таблицы.....	13
Заключение	14
Список используемых источников.....	15
Приложение А	16

В помощь:

для создания автособираемого оглавления пользуйтесь видеоуроками, статьями, к примеру: <https://ichip.ru/sovety/kak-sdelatoglavlenie-v-word-ubijstvenno-prostojj-sposob-220372>

Основной текст работы отформатировать, учитывая следующие пункты «Положения об ИУП»:

7.1.1, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7

7.2.1.5

7.2.1.7

7.2.1.8

7.2.1.9

7.2.1.10

7.2.1.11

7.2.2.2.

Если в Вашем проекте есть **формулы**, то тогда необходимо учитывать правила оформления пунктов 7.2.4.1 – 7.2.4.14.

Для оформления **списков** необходимо ссылаться на пункты 7.2.5.1 – 7.2.5.6.

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

ции информации.

Электронные таблицы состоят из листов, которые состоят из столбцов и строчек, которые состоят из ячеек. Каждая ячейка имеет свой адрес. Пример на приведён на рисунке 1.1 [1].

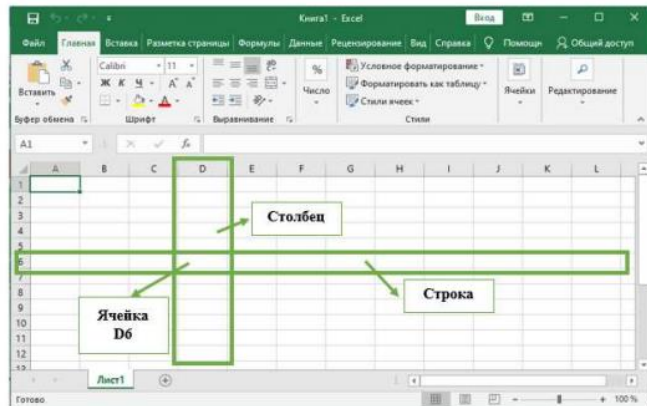


Рисунок 1.1 – Расположение столбцов, ячеек и строка

увидеть на рисунке 2.1.

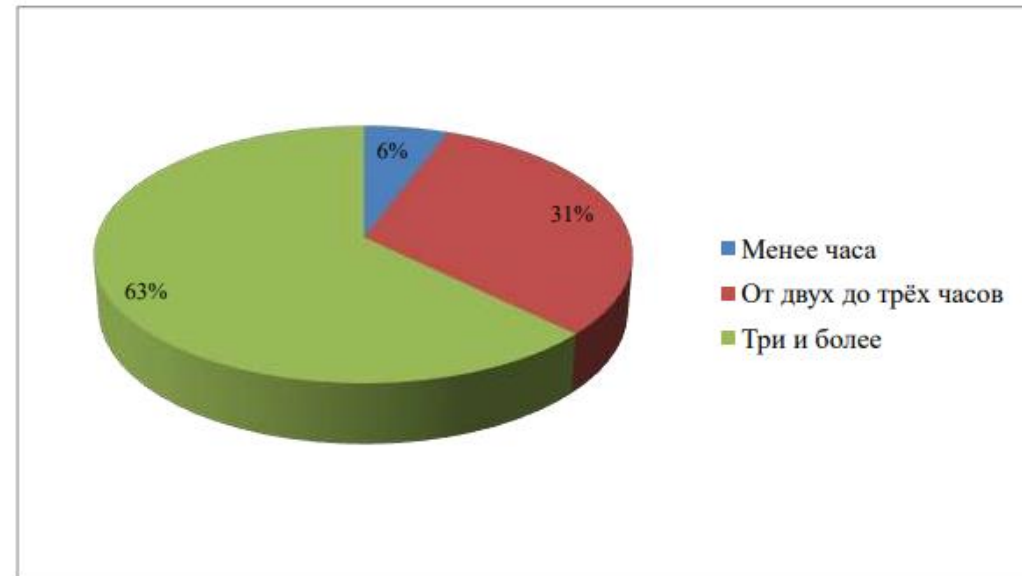


Рисунок 2.1 – Ответы на вопрос «Сколько времени вы проводите в телефоне/компьютере/планшете в день?»

По итогам опроса выяснилось, что 63% школьников используют гад-

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.2 Иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах раздела или приложения, в котором находится иллюстрация. Номер иллюстрации состоит из **номера раздела** (обозначения приложения) и **номера рисунка в разделе** (приложении), которые отделяются друг от друга **точкой**.

НОМЕР РАЗДЕЛА (ГЛАВА, ПРИЛОЖЕНИЕ)

Рисунок **2.1** – Ответы на вопрос «С
фоне/компьютере»

НОМЕР РИСУНКА В РАЗДЕЛЕ (ГЛАВЕ, ПРИЛОЖЕНИИ)

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.2 Иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах раздела или приложения, в котором находится иллюстрация. Номер иллюстрации состоит из **номера раздела** (обозначения приложения) и **номера рисунка в разделе** (приложении), которые отделяются друг от друга **точкой**.

НОМЕР РАЗДЕЛА (ГЛАВА, ПРИЛОЖЕНИЕ)

Рисунок **A.2** – Задняя сторона буклета

НОМЕР РИСУНКА В РАЗДЕЛЕ (ГЛАВЕ, ПРИЛОЖЕНИИ)

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.2 Иллюстрации должны иметь название и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», номер рисунка и наименование, отделенное от номера с помощью тире, помещают после пояснительных данных.


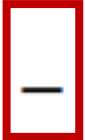
Рисунок А.2  Задняя сторона буклета

Рисунок 2.1  Ответы на вопрос «С
фоне/компьютере»

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.2 Название рисунка располагается по центру относительно рисунка. Рисунок должен быть центрирован относительно левой и правой границ абзаца.

Если нужно спокойное, не контрастное сочетание, возьми два соседних (или смежных) цвета (Рисунок 1.3). Оно смотрится интереснее монохромного, то есть созданного из градаций одного цвета, но при этом не создаёт излишнюю пестроту.

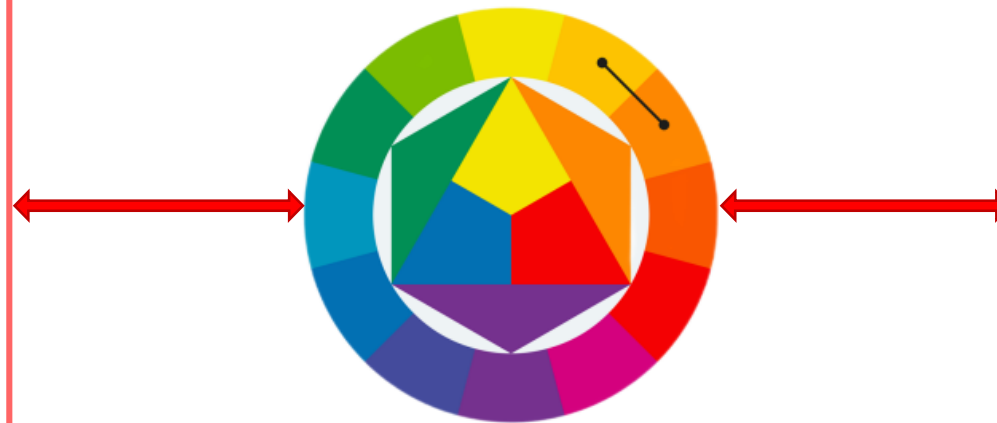


Рисунок 1.3 – Смежные цвета

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

7.2.8.2 На любой рисунок, имеющийся в тексте должна быть ссылка, для этого указывается слово «рисунок» и его номер, например, рисунок 2.3 или рисунок А.1

Если нужно спокойное, не контрастное сочетание, возьми два соседних (или смежных) цвета (Рисунок 1.3). Оно смотрится интереснее монохромного, то есть созданного из градаций одного цвета, но при этом не создаёт излишнюю пестроту.



Рисунок 1.3 – Смежные цвета

ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

Диаграммы также являются рисунками. Для легенды диаграммы использовать Times New Roman, шрифт 12.

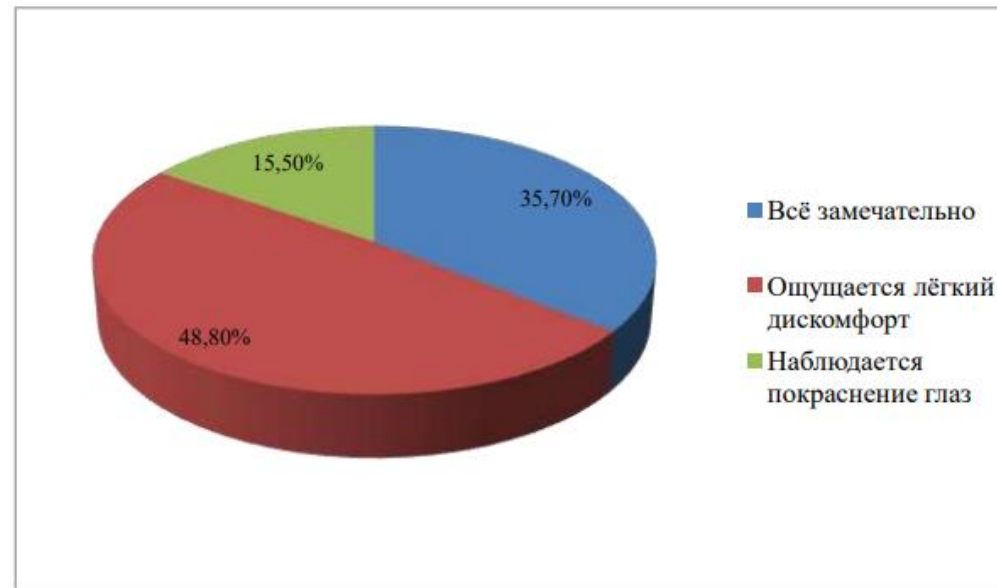


Рисунок 2.4 – Ответы на вопрос «Ваше самочувствие после длительного использования гаджетов?»

35,7% опрошенных ответили что после длительного использования

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.2.9.1 Название таблицы, должно отражать её содержание.

7.2.9.2 Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Таблица 1.1 – Виды формул в электронных таблицах

Виды формулы, название	Пример	Пример использования в таблице
Логическая	=ЕСЛИ	=ЕСЛИ(C2=1;"Да";"Нет")
Математическая	=ПРОИЗВЕД	=ПРОИЗВЕД(A2;B5)
Текстовая	=СЦЕПИТЬ	=СЦЕПИТЬ (A2;" "; B2)
Финансовая	=ДОХОД	=ДОХОД(B2;B3;B6;B4;1)
Ссылки и массивы	=СТРОКА	=СТРОКА(D4)
Дата и время	=ВРЕМЯ	=ВРЕМЯ(A1;B1;C1;D1)

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.2.9.5 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

$$= \text{ЕСЛИ}(\text{СУММ}(A1; B1) < 100; \text{СУММ}(A1; B1) * 3; - \\ -(\text{СУММ}(A1; B1)6)) \quad (1.3)$$

Также формулы делятся на виды. Самые часто используемые из них с примерами в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Виды формул в электронных таблицах

Виды формулы, название	Пример	Пример использования в таблице
Логическая	=ЕСЛИ	=ЕСЛИ(C2=1;"Да";"Нет")
Математическая	=ПРОИЗВЕД	=ПРОИЗВЕД(A2;B5)
Текстовая	=СЦЕПИТЬ	=СЦЕПИТЬ (A2;" "; B2)
Финансовая	=ДОХОД	=ДОХОД(B2;B3;B6;B4;1)
Ссылки и массивы	=СТРОКА	=СТРОКА(D4)
Дата и время	=ВРЕМЯ	=ВРЕМЯ(A1;B1;C1;D1)

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.2.9.6 Нумерация таблиц в разделе или в конкретном приложении является сквозной. Номер таблицы состоит из номера раздела (или обозначения приложения) и порядкового номера таблицы в разделе или приложении, которые отделяются друг от друга точкой.

7.2.9.7 Заголовок таблицы начинается со слова «Таблица», после которой указывается номер таблицы, и названия таблицы, которое отделяется от номера с помощью тире.

НОМЕР РАЗДЕЛА (ГЛАВА, ПРИЛОЖЕНИЕ)

Таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Виды формул в эле

НОМЕР ТАБЛИЦЫ В РАЗДЕЛЕ (ГЛАВЕ, ПРИЛОЖЕНИИ)

название

Почин

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.2.9.8 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Недопустимо располагать таблицу таким образом, что на странице остаются только заголовки граф таблицы. При подготовке таблицы с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над перенесенной частью таблицы слева указывается, продолжением какой таблицы эта часть является.



ПРИМЕР

Таблица 1.2 – Суточные порции для детей в возрасте от 12 до 18 лет

Группа продуктов	Суточная порция	Советы
Зерновые (30 грамм - 1 ломтик хлеба, ½ тарелки макарон или риса, 5 цельно зерновых крекеров)	Девочки от 12 до 18 лет: 180 г Мальчики 12 лет: 210 г 15 лет: 270 г 18 лет: 300 г	Половина или больше зерновых продуктов в рационе подростка должны быть цельно зерновыми
Белки (30 г -30 г птицы, мяса или рыбы, четверть тарелки бобовых в «сыром» виде, 1 яйцо, 15 г орехов)	Девочки от 12 до 18 лет: 165 г Мальчики 12 лет: 180 г 15 лет: 195 г 18 лет: 210 г	Обязательно стоит включить в рацион рыбу и растительные источники белка, такие как бобовые и орехи
Овощи (1 тарелка - 1 тарелка сырых или приготовленных овощей, 2 тарелки листовой зелени)	Девочки от 12 до 18 лет: 2,5 тарелки Мальчики 12 лет: 3 тарелки 15 лет: 3,5 тарелки 18 лет: 3,5 тарелки	Стоит включить в рацион ребенка как можно больше разных овощей Желательно сделать упор на зеленые овощи (капуста, огурцы, салат), оранжевые овощи (морковь, сладкий перец, тыква) и бобовые (их можно рассматривать и как белки, и как овощи)

Продолжение таблицы 1.2

Группа продуктов	Суточная порция	Советы
Фрукты 1 тарелка - 1 тарелка свежих фруктов, 1 чашка фруктового сока или сухофруктов	Девочки от 12 до 18 лет: 2 тарелки Мальчики 12 лет: 2 тарелки 15 лет: 2 тарелки 18 лет: 2,5 тарелки	Желательно включить в рацион как можно больше разных фруктов Хорошим дополнением к ним станут свежевыжатые фруктовые соки
Молочные продукты (1 чашка = 250 мл молока, 250 г йогурта или 50 г сыра)	Девочки от 12 до 18 лет: 3 чашки Мальчики 12 лет: 3 чашки 15 лет: 3 чашки 18 лет: 3 чашки	Если нужно снизить калорийность рациона, подойдут нежирные или обезжиренные молочные продукты
Жиры и сладкое	Девочки от 12 до 18 лет: 265 калорий Мальчики 12 лет: 290 калорий 15 лет: 410 калорий 18 лет: 425 калорий	Стоит ограничить потребление продуктов с высоким содержанием сахара, с добавленным сахаром – таких как сладкие газированные напитки, конфеты и печенье Нужно избегать транс-жиров в рационе

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

7.2.9.10 Таблицы сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

7.2.9.11 Вся таблица и головка таблицы должна быть обведена линией удвоенной толщины.

7.2.9.14 Заголовки граф набираются с выравниванием по центру.

7.2.9.16 Заголовочная строка (или боковик) выделяются полужирным шрифтом.



ПРИМЕР

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

7.2.11.1 Приложение – это любой **дополнительный** материал, представленный в виде таблиц, изображений, карт, документов (анкеты, опросники, методики), чертежей и расчетов, **который не стоит добавлять в текст пояснительной записки**. В приложение выносятся все материалы, которые носят иллюстративный или **вспомогательный характер**, или имеют большой объем, или располагаются на листах формата А3. Приложение носит информационный или справочный характер.

7.2.11.3 В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте пояснительной записки.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

7.2.11.3 Каждое приложение следует размещать **с новой страницы**, указывая заголовок приложения. Заголовок приложения оформляется стилем **«Заголовок 1»**, по правилам оформления заголовков первого уровня (разделов), содержит слово **«Приложение»** и его обозначение **с выравнением по правому краю**.

7.2.11.3 Название приложения записывается на следующей строке с выравнением **по центру** шрифтом **14 размера полужирным**.

7.2.11.5 Приложения обозначают **прописными буквами** кириллического алфавита, начиная с **А**, за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь**. Если в пояснительной записке **одно приложение**, то оно обозначается буквой **«А»**.



ПРИМЕРЫ

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение А

Ссылка на электронную таблицу

Ссылка на таблицу: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BJSxetjFKtW->

Приложение А

Буклет

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение А

Способ выведения пятна от зеленки (бриллиантовый зеленый)

Приложение Б

Инструкция о типах пятен и способах их выведения

Способы выведения пятен.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

7.2.11.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки (при наличии) с указанием их обозначений.

2 Создание инструкции по выведению пятен	9
2.1 Выбор способа оформления продукта	9
2.2 Выбор программы для создания инструкции	10
2.3 Оформление инструкции по выведению пятен с одежды	10
Заключение	15
Список использованных источников	16
Приложение А	17
Приложение Б	19

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Оформление таблиц и рисунков в приложениях аналогично параграфам 7.2.8 и 7.2.9.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.2.10.1 Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 [1] (печатные издания) и ГОСТ Р 7.0.108–2022 [2] (электронные ресурсы).

ссылка на ГОСТ: <https://t-j.ru/media/how-to-make-bibliography-doc1.v3tp1evjd4r8..pdf>
(читать не обязательно)

2.2 Создание буклета	11
Заключение	13
Список использованных источников	14
Приложение А	15

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.2.10.2 Сведения об источниках, которые использовались в индивидуальном учебном проекте, следует располагать в алфавитном порядке – сначала русскоязычные источники, затем – иностранные.

Список использованных источников

1. Голубев С.Ю. // Компьютерный зрительный синдром: симптомы, лечение и профилактика.. - URL: <https://happylook.ru/blog/zdorove-glaz/kompyuternyy-zritelnyy-sindrom-simptomy-lechenie-i-profilaktika/> (дата обращения 16.09.2023).
2. Е.Ю. Маркова. // Влияние гаджетов на зрение человека. - URL: <http://crbbel.ru/medprof/134-vliyanie-gadzhetov-na-zrenie-cheloveka> (дата обращения 16.09.2023).
3. Иванов А. Е. // Гаджеты и зрение.. - URL: <https://www.imma.ru/polezno/oftalmologiya/gadzhety-i-zrenie>. (дата обращения 16.09.2023).
4. Тарутта Е.П. // Компьютерный зрительный синдром.. - URL: <https://www.krasotaimedicina.ru/diseases/ophthalmology/computer-vision-syndrome.ru> (дата обращения 16.09.2023).
5. Филинова О.Б. // Как гаджеты влияют на зрение детей: Центр хирургии глаза Влияние гаджетов на детское зрение.. - URL: <https://www.hirurgia-glaza.ru/vliyanie-gadzhetov-na-detskoe-zrenie/> (дата обращения 16.09.2023).

Список используемых источников

1. Для чего нужны электронные таблицы // Учебник Фоксфорд. URL: <https://foxford.ru/wiki/informatika/dlya-cheg-nuzhny-elektronnye-tablicy> (дата обращения: 13.02.2024).
2. Список формул для Google Sheet // Up line studio Crearium. URL: <https://creatium.uplinestudio.ru/formulas/google-sheet> (дата обращения: 13.02.2024).
3. Филипп Х. Электронные таблицы: основы, преимущества и простые способы использования // Научные Статьи.Ру. URL: <https://nauchniestati.ru/spravka/elektronnye-tabliczy/> (дата обращения: 13.02.2024).
4. Формулы Excel, необходимые в работе: разбираем с примерами // ADPASS. URL: <https://adpass.ru/formuly-excel-neobhodimye-v-rabote-razbiraem-s-primerami/> (дата обращения: 13.02.2024).
5. Функции Excel (по категориям) // Excel. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/функции-excel-по-категориям-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb> (дата обращения: 13.02.2024).

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.2.10.3 (1) Список использованных источников оформляется как нумерованный список. Нумерация выполняется арабскими цифрами с точкой. Форматирование элемента списка выполнить таким способом: первая строка с абзацного отступа, каждая следующая строка имеет нулевой отступ

Список использованных источников

1. Голубев С.Ю. // Компьютерный зрительный синдром: симптомы, лечение и профилактика.. - URL: <https://happylook.ru/blog/zdorove-glaz/kompyuternyy-zritelnyy-sindrom-simptomyy-lechenie-i-profilaktika/> (дата обращения 16.09.2023).
2. Е.Ю. Маркова. // Влияние гаджетов на зрение человека. - URL: <http://crbbel.ru/medprof/134-vliyanie-gadzhetrov-na-zrenie-cheloveka> (дата обращения 16.09.2023).
3. Иванов А. Е. // Гаджеты и зрение.. - URL: <https://www.imma.ru/polezno/oftalmologiya/gadzhety-i-zrenie>. (дата обращения 16.09.2023).
4. Тарутта Е.П. // Компьютерный зрительный синдром.. - URL: <https://www.krasotaimedicina.ru/diseases/ophthalmology/computer-vision-syndrome.ru> (дата обращения 16.09.2023).
5. Филинова О.Б. // Как гаджеты влияют на зрение детей: Центр хирургии глаза Влияние гаджетов на детское зрение.. - URL: <https://www.hirurgia-glaza.ru/vliyanie-gadzhetrov-na-detskoe-zrenie/> (дата обращения 16.09.2023).

Список используемых источников

1. Для чего нужны электронные таблицы // Учебник Фоксфорд. URL: <https://foxford.ru/wiki/informatika/dlya-cheg-nuzhny-elektronnye-tablicy> (дата обращения: 13.02.2024).
2. Список формул для Google Sheet // Up line studio Crearium. URL: <https://creatium.uplinestudio.ru/formulas/google-sheet> (дата обращения: 13.02.2024).
3. Филипп Х. Электронные таблицы: основы, преимущества и простые способы использования // Научные Статьи.Ру. URL: <https://nauchniestati.ru/spravka/elektronnye-tabliczy/> (дата обращения: 13.02.2024).
4. Формулы Excel, необходимые в работе: разбираем с примерами // ADPASS. URL: <https://adpass.ru/formuly-excel-neobhodimye-v-rabote-razbiraem-s-primerami/> (дата обращения: 13.02.2024).
5. Функции Excel (по категориям) // Excel. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/функции-excel-по-категориям-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb> (дата обращения: 13.02.2024).

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.2.18 (в положении опечатка в нумерации, данный пункт следует за 7.2.10.3) На материалы, взятые из литературы и других источников, должны быть даны **ссылки** с указанием номера источника в соответствии со списком использованных источников. Номер ссылки проставляется **арабскими цифрами в квадратных скобках**, при необходимости, после номера использованного источника можно указать номер страницы, отделяя номер источника и номер страницы точкой с запятой.

зрения. Если его не лечить, он приводит к хроническому воспалению и рубцеванию роговицы [1].

5) Повышенная утомляемость глаз на фоне синего света

6) Хронический спазм цилиарной мышцы глаза;

7) Нарушение кровотока [2].

проводит большую часть свободного времени за экранами гаджетов. Причины развития данного синдрома связаны с особенностями работы зрения при использовании гаджетов [5].

ски все гаджеты в настоящее время излучают синий свет, так как для их подсветки используются светодиодные и люминесцентные лампы [3].

На каждый источник, указанный в списке использованных источников, обязательно должна быть ссылка в пояснительной записке.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Минимальное количество использованных источников: **5** (больше можно, меньше – нет)

Список использованных источников

1. Голубев С.Ю. // Компьютерный зрительный синдром: симптомы, лечение и профилактика.. - URL: <https://happylook.ru/blog/zdorove-glaz/kompyuternyy-zritelnyy-sindrom-simptomyy-lechenie-i-profilaktika/> (дата обращения 16.09.2023).
2. Е.Ю. Маркова. // Влияние гаджетов на зрение человека. - URL: <http://crbbel.ru/medprof/134-vliyanie-gadzhetov-na-zrenie-cheloveka> (дата обращения 16.09.2023).
3. Иванов А. Е. // Гаджеты и зрение.. - URL: <https://www.imma.ru/polezno/oftalmologiya/gadzhety-i-zrenie>. (дата обращения 16.09.2023).
4. Тарутта Е.П. // Компьютерный зрительный синдром.. - URL: <https://www.krasotaimedicina.ru/diseases/ophthalmology/computer-vision-syndrome.ru> (дата обращения 16.09.2023).
5. Филинова О.Б. // Как гаджеты влияют на зрение детей: Центр хирургии глаза Влияние гаджетов на детское зрение.. - URL: <https://www.hirurgia-glaza.ru/vliyanie-gadzhetov-na-detskoe-zrenie/> (дата обращения 16.09.2023).

Список используемых источников

1. Для чего нужны электронные таблицы // Учебник Фоксфорд. URL: <https://foxford.ru/wiki/informatika/dlya-cheg-nuzhny-elektronnye-tablicy> (дата обращения: 13.02.2024).
2. Список формул для Google Sheet // Up line studio Crearium. URL: <https://creatium.uplinestudio.ru/formulas/google-sheet> (дата обращения: 13.02.2024).
3. Филипп Х. Электронные таблицы: основы, преимущества и простые способы использования // Научные Статьи.Ру. URL: <https://nauchniestati.ru/spravka/elektronnye-tabliczy/> (дата обращения: 13.02.2024).
4. Формулы Excel, необходимые в работе: разбираем с примерами // ADPASS. URL: <https://adpass.ru/formuly-excel-neobhodimye-v-rabote-razbiraem-s-primerami/> (дата обращения: 13.02.2024).
5. Функции Excel (по категориям) // Excel. URL: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/функции-excel-по-категориям-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb> (дата обращения: 13.02.2024).

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Для оформления списка использованных источников можно использовать примеры в пункте **7.2.10.4.1** или сервис «Генератор библиографического описания» <http://newbibliography.ru/>